

Rectoría

Dirección General del Sistema Universitario de Medios Autónomos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE MEDIOS AUTÓNOMOS

Fecha de elaboración: 24/05/2021

Fecha de actualización: 25/10/2021

Elaboró

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
UNIVERSITARIO DE MEDIOS
AUTÓNOMOS

Revisó

RECTORÍA

Código: DGSUMA - MO

Versión: 1

Autorizó

HONORABLE CONSEJO
UNIVERSITARIO



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	9

1. INTRODUCCIÓN:

El Sistema Universitario de Medios Autónomos es el medio que difunde el acontecer diario de la vida de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo al ser un canal de comunicación con la comunidad que la conforma, promoviendo y divulgando la cultura, la educación, la ciencia, la tecnología y las actividades sustantivas; integrado por seis radiodifusoras: Radio UAEH Pachuca, Radio UAEH San Bartolo, Radio UAEH Zimapán, Radio UAEH Huejutla, Radio UAEH Actopan y Radio UAEH Tulancingo, además del canal de televisión SUMA TV UAEH.

El Sistema Universitario de Medios Autónomos busca informar y motivar el conocimiento y la vinculación permanente con los diversos sectores de la sociedad, consolidando el arraigo regional, estatal, nacional e internacional de la institución, al fortalecer la identidad, pertenencia, orgullo y valores universitarios.

El presente manual de organización, es una herramienta de apoyo que permite identificar el quehacer de la dependencia, base legal, atribuciones, estructura orgánica y funciones sustantivas que potencializan la visión de institución.

Este documento cumple con el ejercicio de Transparencia y Acceso a la Información, de tal manera que sea fácil el proceso de inducción del personal y permita la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignado.

Así mismo, determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El 20 de noviembre del año 2000 inició transmisiones Radio UAEH 99.7 FM, la primera Radiodifusora de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y la única radio universitaria en la entidad, lo anterior con la finalidad de ofrecer una barra programática variada que le permitiera consolidarse como un medio de comunicación de impacto en la comunidad universitaria y en la sociedad en general, posibilitando una vinculación entre la máxima casa de estudios en la entidad con la sociedad hidalguense.

En 2014 haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación como herramientas para la difusión del quehacer universitario en materia de investigación, desarrollo e Innovación, surge el canal de TV por Internet Garza Ciencia, que en 2015 se convertiría en Garza TV como una alternativa que permitiera socializar el quehacer de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Más tarde el 22 de febrero de 2017 se escuchan por primera vez los micrófonos de Radio Universidad Huejutla, en diciembre de ese mismo año, el municipio de San Bartolo Tutotepec dio la bienvenida a una nueva estación universitaria, Radio UAEH San Bartolo. El 4 de junio del 2018, Radio Zimapán 99.5 FM, comenzaría su labor de mantener informada a la sociedad de la Sierra Gorda hidalguense, sobre el acontecer universitario. Tras 18 años de experiencia de la UAEH en medios de comunicación, surge el Sistema Universitario de Radio y Televisión como un aliado estratégico para cumplir la visión institucional al 2035.

Así, la quinta estación Radio UAEH 102.1 se inauguró en las instalaciones de la Escuela Superior de Actopan el 1º de abril de 2019, dando voz a la zona del Valle del Mezquital del estado de Hidalgo.

En la continua búsqueda de la Autónoma Hidalguense por acercarse a la sociedad de la entidad y difundir el quehacer universitario, el 9 de agosto de 2019 se anuncia la concesión de un canal de televisión digital terrestre otorgada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) y la creación de una nueva radiodifusora, Radio UAEH Tulancingo 91.1.

4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Acuerdo Rectoral por el que se crea el Sistema Universitario de Medios Autónomos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo AR/001/2021

5. ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO PRIMERO De Su Naturaleza, Fines Y Atribuciones

CAPÍTULO III De Sus Atribuciones

Artículo 4. La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

XVIII. Instalar y operar estaciones permisionadas de radio y televisión, que en su caso autoricen la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Sección Cuarta De la Dirección General de Comunicación Social

Artículo 105. La Dirección General de Comunicación Social tiene como objetivo difundir y promover las actividades de la UAEH.

Artículo 106. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

VII. Coordinar la operación de los medios de radio y televisión de la UAEH;

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas institucionales

10. Comunicación

10.1 Sistema universitario de comunicación

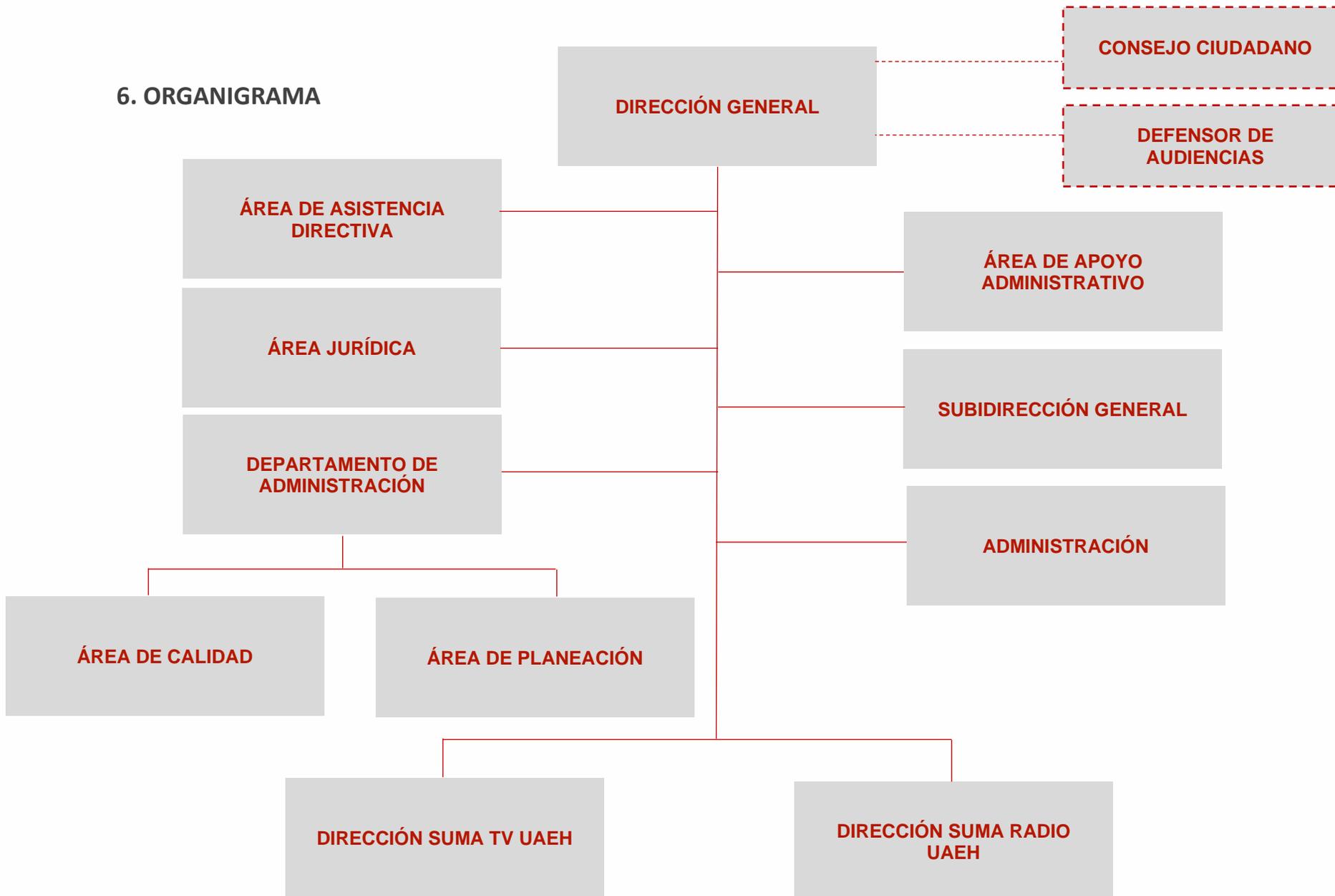
10.1.1 Difundir las actividades que se desarrollan en la UAEH, tanto a nivel interno como externo, mediante los medios de comunicación institucionales y la vinculación con medios informativos externos, para fortalecer la imagen institucional.

10.1.2 Fortalecer el Sistema Ciencia Garza Educativa para la divulgación y difusión de los productos científicos, académicos y culturales.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección General
 - Área de Asistencia Directiva
 - Área de Apoyo Administrativo
- Subdirección General
 - Administración
 - Área Jurídica
 - Departamento de Administración
 - Área Planeación
 - Área de Calidad
- Dirección SUMA RADIO UAEH
- Dirección SUMA TV UAEH

6. ORGANIGRAMA



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo eficiente de las telecomunicaciones y la radiodifusión con las que cuenta la Universidad y que son base del Sistema Universitario de Medios Autónomos, mediante la apertura de espacios críticos e innovadores para fortalecer la diversidad cultural y el interés público.

FUNCIONES:

1. Dirigir la programación y transmisión de las señales de radio y televisión que actualmente se tienen y las que se agreguen en el futuro;
2. Diseñar programas y series de radio y televisión con propuestas y contenidos que promuevan el cumplimiento de los fines de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, que difundan la cultura y contribuyan a la formación de una sociedad mejor informada apoyando las tareas de extensión, investigación, docencia y vinculación universitaria;
3. Impulsar mecanismos de difusión de las producciones de radio y televisión y los medios que en un futuro se agreguen en la Universidad, a través de canales propios y ajenos bajo el respeto integral de las normas en materia de telecomunicaciones;
4. Potenciar la obtención de infraestructura técnica para la producción de materiales radiofónicos y televisivos;
5. Garantizar el manejo responsable de los recursos materiales, técnicos, humanos y administrativos para la optimización de estos;
6. Determinar la delegación de la representación legal en los actos relativos a las concesiones en materia de telecomunicaciones;
7. Fortalecer las señales universitarias de radio y televisión para mejorar su impacto en la sociedad;
8. Administrar los trabajos y acciones de la radio y televisión de la universidad;
9. Supervisar el progreso de proyectos y objetivos de acuerdo a plazos de tiempo establecidos;
10. Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan;
11. Desarrollar propuestas innovadoras acorde con los fines educativos que permita la radio y televisión;
12. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
13. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ASISTENCIA DIRECTIVA**

OBJETIVO: Ejecutar y desarrollar en tiempo y forma las actividades de asistencia de la Dirección General, en actividades administrativas, organización y planeación de agenda, impulsando siempre la mejora continua, para garantizar las metas establecidas de la Dirección General y de la Institución.

FUNCIONES:

1. Apoyar y coordinar en la agenda de las actividades diarias de la Dirección General;
2. Fungir como enlace entre la Dirección General y cada una de las áreas que conforman el Sistema Universitario de Medios Autónomos para la entrega y recepción de oficios y documentos con base en los procesos y procedimientos administrativos, siguiendo protocolos establecidos y usando los medios pertinentes para ello;
3. Ayudar en la coordinación de eventos institucionales de la Dirección General;
4. Colaborar en las actividades administrativas de la Dirección General;
5. Recibir, clasificar y canalizar a las áreas correspondientes de forma puntual y precisa la correspondencia que llegue a la Dirección General;
6. Atender al público en forma personal, vía telefónica y a través de medios digitales;
7. Realizar la gestión de llamadas, correos electrónicos y correspondencia;
8. Generar mecanismos de control interno para la correcta aplicación de las políticas y lineamientos institucionales;
9. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen y se realicen dentro de la Dirección General, y
10. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO: Apoyar en la ejecución y desarrollo de funciones administrativas mediante el seguimiento de protocolos, procesos y procedimientos para garantizar el buen ejercicio de las actividades de la subdirección y el cumplimiento de sus objetivos en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Registrar, clasificar, archivar y respaldar información, oficios y documentos, tanto físicos como digitales, para el resguardo, cuidado y tratamiento de la información;
2. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
3. Fungir como enlace entre las Subdirecciones de Televisión y la Dirección General para la entrega y recepción de oficios y documentos con base en los procesos y procedimientos administrativos, siguiendo protocolos establecidos y usando los medios pertinentes para ello;
4. Atender al público en forma personal, vía telefónica y a través de medios digitales;
5. Realizar la gestión de llamadas, correos electrónicos y correspondencia;
6. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
7. Apoyar en todas aquellas actividades eventuales o extraordinarias que organice y realice la Subdirección, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

OBJETIVO: Contribuir con las actividades de la Dirección General del Sistema Universitario de Medios Autónomos, la difusión del ser y quehacer de la UAEH, cumpliendo los objetivos y metas establecidas para potencializar y fortalecer la visibilidad y el empoderamiento de esta.

FUNCIONES:

1. Apoyar en el diseño de programas y series de radio y televisión;
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Universitario de Medios Autónomos.
3. Recomendar propuestas que promuevan el cumplimiento de los fines de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
4. Formular anteproyectos para la innovación y mejora continua que contribuyan al alcance de los objetivos y metas establecidas;
5. Coordinar con la Dirección General y las Subdirecciones todo lo relativo al buen funcionamiento del Sistema Universitario de Medios Autónomos;
6. Apoyar en generar mecanismos de control interno para la correcta aplicación de las políticas y lineamientos institucionales;
7. Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y los proyectos del Sistema Universitario de Medios Autónomos;
8. Colaborar con la Dirección General en el análisis de riesgos que conlleve a la toma de decisiones;
9. Contribuir con la Dirección General al manejo responsable de los recursos materiales, técnicos, humanos y administrativos;
10. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA JURÍDICA**

OBJETIVO: Orientar en materia fiscal y administrativa las actividades del Sistema Universitario de Medios Autónomos, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras áreas para salvaguardar la protección del interés institucional.

FUNCIONES:

1. Atender todo lo relacionado con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y Lineamientos dictados por Organismos Descentralizados, Autónomos y de Gobierno;
2. Atender los Requerimientos de Organismos Descentralizados, Autónomos y de Gobierno;
3. Realizar trámites en Organismos Descentralizados, Autónomos y de Gobierno;
4. Formular reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Sistema Universitario de Medios Autónomos;
5. Ayudar a que los procesos jurídicos de las actividades del Sistema Universitario de Medios Autónomos se lleven a cabo;
6. Informar y asesorar en temas de su competencia a las distintas áreas, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Administrar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento del edificio de SUMA UAEH, mediante acciones planificadas con el personal a su cargo, asegurando el correcto funcionamiento de las áreas del edificio y con ello brindar espacios adecuados al usuario y óptimos para el desempeño de las labores y actividades institucionales.

FUNCIONES:

1. Planear los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones;
2. Mantener acuerdos e informada a la Dirección General de los asuntos relacionados con el adecuado funcionamiento de la Administración;
3. Supervisar las áreas y espacios de trabajos a fin de detectar y atender las anomalías que requieran mantenimientos;
4. Proponer y establecer las necesidades de capacitación para el personal de la Administración que fortalezcan el desempeño de sus labores;
5. Dirigir y verificar las actividades propias de vigilancia y acceso a las instalaciones en forma vehicular y peatonal;
6. Reportar a la Dirección General las necesidades que requiera el recinto para su óptimo funcionamiento y
7. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Ejecutar y desarrollar en tiempo y forma las actividades administrativas impulsando siempre la mejora continua, para garantizar las metas establecidas de la Dirección General y de la Institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar y apoyar en las actividades administrativas de la Dirección General;
2. Recibir, clasificar y canalizar a las áreas correspondientes de forma puntual y precisa la correspondencia que llegue a la Dirección General;
3. Dirigir y supervisar las actividades del Área de Planeación y Gestión de la Calidad;
4. Fungir como enlace entre la Dirección General y las Subdirecciones;
5. Apoyar a la Dirección General en el análisis de riesgos;
6. Generar mecanismos de control interno para la correcta aplicación de las políticas y lineamientos institucionales;
7. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen y se realicen dentro de la Dirección General, y
8. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PLANEACIÓN**

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección General en la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos con base a la normatividad institucional, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES:

1. Formular proyectos en el Programa Anual Operativo que cumplan con las metas y objetivos establecidos;
2. Implementar estrategias para la elaboración de proyectos en cumplimiento a lo establecido dentro de los objetivos y metas, gestión administrativa, normatividad interna y externa;
3. Dar seguimiento a los trámites administrativos y operacionales de la Dirección General;
4. Atender y dar seguimiento al Ejercicio Presupuestal Autorizado bajo la normatividad universitaria;
5. Colaborar en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional;
6. Apoyar y dar seguimiento a la contratación de personal por honorarios, y
7. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD**

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección General en sus actividades de Gestión de la Calidad a través del Sistema Integral de Gestión Institucional aportando valor al cumplimiento de las metas, para potencializar la calidad y mejora de las actividades de la Dirección y de la Institución.

FUNCIONES:

1. Atender el Sistema Integral de Gestión Institucional y los sistemas que lo integran: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Responsabilidad Social;
2. Documentar de forma puntual y precisa las acciones que sean requeridas para el seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional;
3. Dar seguimiento y documentar los trámites administrativos y operacionales gestionados de la Dirección General;
4. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia.
5. Administrar y conservar la memoria de video y documental de la Dirección General.
6. Dar seguimiento a las bitácoras del servicio de difusión solicitado por las dependencias universitarias;
7. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8. Fungir como enlace de gestión y coordinación de ante la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.